



National Library
of Canada

Bibliothèque nationale
du Canada

Government
Publications

DEPOSITORY LIBRARY MATERIALS

CA1

LC


-2325

3 1761 11767082 8



CIP USER'S GUIDE

Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117670828>



National Library
of Canada

Bibliothèque nationale
du Canada

CIP USER'S GUIDE

Ottawa
1989



© Minister of Supply and Services Canada 1989

Cat. No. SN3-158/1989

ISBN 0-662-56828-1

TABLE OF CONTENTS

| | |
|--------------------------------|----|
| Introduction | 5 |
| Benefits of the CIP Programme | 6 |
| Scope of the CIP Programme | 7 |
| How to participate | 9 |
| Explanation of the CIP form | 10 |
| How to print CIP data | 17 |
| Pre-publication changes | 19 |
| International standard numbers | 20 |
| Legal Deposit | 22 |
| List of CIP agents | 23 |

INTRODUCTION

Cataloguing in Publication (CIP) is a free international cooperative venture between publishers and librarians which enables books to be catalogued before they are published. This pre-publication cataloguing information is then distributed widely to booksellers and librarians, giving them advance information so that they can select, buy and process new books. CIP programmes exist in a number of countries, including Great Britain, the United States, Australia, West Germany, Brazil, the Netherlands, the Soviet Union and Canada.

The catalogue record created by libraries is a brief description of a publication. It includes information such as author(s), title, series title, subject headings, ISBN, ISSN and classification numbers that is used by book buyers, readers and researchers to identify and locate publications. The record is created and arranged according to internationally established standards which make it possible to distribute information about publications throughout the world. The distinguishing feature of Cataloguing in Publication is that the catalogue record is created and disseminated prior to publication and is printed in the book itself.

BENEFITS OF THE CIP PROGRAMME

The CIP Programme enables publishers to promote their new books by providing booksellers, wholesalers and librarians with advance information they can use to select and purchase new books. The CIP data are also printed in the books themselves and can be used by librarians for cataloguing new acquisitions.

In Canada, the CIP Programme is coordinated by the National Library of Canada and is operated through a network of agent libraries across the country who provide CIP services to the publishers in their respective areas. This decentralization is one of the advantages of the Canadian CIP Programme, for it allows publishers in all parts of the country to receive the prompt attention of their CIP office. A list of the CIP agents and their addresses is given at the end of this brochure.

CIP gives the publisher, free of charge, valuable publicity for forthcoming books by distributing the CIP data in different products and utilities. For example, all CIP records are circulated in the monthly insert "Forthcoming Books/Livres à paraître" of *Quill & Quire* and *Livre d'ici*. They also appear in the national bibliography *Canadiana*, on magnetic tapes that are exchanged regularly with other national libraries, on the National Library's bibliographic database DOBIS, and in *Canadian Books in Print*.

Obtaining CIP data for a publication does not create delays in publishing schedules. However, it is important that the CIP office creating the CIP catalogue record be provided with full information on the work being catalogued as far in advance of publication as possible.

This brochure describes the requirements of the CIP Programme and how Canadian publishers can participate in it.

SCOPE OF THE CIP PROGRAMME

The Canadian CIP Programme covers publications published by commercial publishers, by institutions and organizations or by individuals in Canada, as well as many federal and provincial government publications.

Publications included

Books on all subjects, for all age groups, that are published in Canada are covered in the CIP Programme. The following are some of the specialized types of publications also eligible for CIP:

- musical scores
- exhibition catalogues and art books
- textbooks
- publications of university presses, professional and trade associations
- reprints
- paperbacks
- looseleaf publications
- volumes in monographic or multi-volume series
- federal, provincial, territorial and municipal government publications
- translations published in Canada
- publications paid for or subsidized by individual authors

Publications excluded

- books that do not bear the imprint of a Canadian publisher on the title page
- serials, i.e., periodicals, annuals and other works which are regularly issued under the same title. (However, on request, the National Library of Canada will provide serial publishers with cataloguing data for these publications.)
- non-book materials such as sound recordings, film strips, audiovisual materials, microforms, software, etc.
- specialized publications of a transitory or ephemeral nature, such as trade catalogues, telephone directories, calendars, almanacs, timetables, colouring books, comic books, cutout books, etc.
- sheet music
- single articles reprinted from periodicals
- kits or mixed media material

If you have any questions about the eligibility of one of your forthcoming publications, please call the CIP office for your region.

Co-published works

If publication of a work is being shared by two or more Canadian publishers, one of these publishers, usually the one with primary responsibility for production, should apply for CIP data to the CIP office responsible for the area. The CIP office should be informed that the work is being co-published, by whom and if an additional ISBN for the other publisher(s) will appear in the publication.

If a publication is being issued simultaneously by a Canadian and a foreign publisher, each publisher should apply within its own country for CIP data. In these cases, both the Canadian and foreign sets of CIP data must be printed in the work.

HOW TO PARTICIPATE

For each forthcoming book which falls within the scope of the CIP Programme, the publisher should complete a CIP information form (NL-281) which can be obtained from the CIP office for your region. It is important that you submit an accurate representation of the title page with the CIP information form, including information on the name(s) of the author(s), the title, subtitle(s) and the place of publication, the name of the publisher and the projected date of publication. Catalogue records are created on the basis of the information provided on the work's title page and the subject matter covered by the work. Therefore, although the completion of the CIP information form is very important, it is essential that it be accompanied by copies of:

- the title page
- table of contents
- introduction and preface
- all publicity material prepared for the forthcoming publication

If you have any questions about the Programme, please contact the CIP office for your region.

EXPLANATION OF THE CIP INFORMATION FORM

(This section is divided by the categories of information required on the form NL-281.)

Canadiana control number

Each bibliographic record created for the national bibliography *Canadiana* is assigned a number by the CIP office for your region or by the National Library of Canada. Leave this section blank: the CIP office will assign this control number.

Date form completed / Date CIP required

In order to assist the CIP office in setting priorities for incoming CIP requests, it is necessary to have information on your publishing and printing schedule as well as the date by which you require the CIP data for a forthcoming work. The CIP office always tries to provide the necessary data in time to meet your publishing schedule, even in cases when the information is needed very quickly. Again, it is important to allow your CIP office enough time in advance of the publication date and provide enough information to create an accurate catalogue record.

Name, address and phone number of publisher

For sending information to publishers and for contacting them to ensure the accuracy of the CIP record, the CIP office needs to know where and by whom the work is being published. In the case of a government document, the author department acts as publisher.

Which imprint will appear on the title page?

The imprint given in a catalogue record includes the place of publication, the name of the publisher as it appears on the title page, and the date of publication. Sometimes publishers use different imprints for different types of books or for different series aimed at specific age groups or grades. Therefore, the specific imprint that will appear on the title page is necessary for the completion of the catalogue record. Also, the CIP office will need to know if an acronym or the full form of the publisher's name will appear, or if both the English form and the

French form (or any other form) of the name will appear on the title page. Please note that for self-published works the imprint can be the author's name or the statement "published by the author". For government documents, the imprint will include the name of the branch, service or department that appears on the title page, as, for example, "Health Services Directorate, Health and Welfare Canada".

Name of co-publisher (if any)

This information is necessary if a second publisher is mentioned on the title page, because that second publisher will also be cited in the catalogue record and because a second ISBN number might also be included in the CIP data. Co-publication does not include cases where a publisher has bought the rights of publication to a book that has already been published elsewhere.

In-house editor

Often the CIP Office will need additional information from the publisher in order to create accurate catalogue records. Therefore, it is useful to have the name of someone who has been involved in preparing the manuscript and can answer questions about the forthcoming work.

Telephone number

This should be the telephone number for the in-house editor or the resource person to whom the CIP office should address its questions.

Authors' names and functions as they will appear on the title page

List **all** the authors, specifying their roles and functions (e.g., edited by, compiled by, under the direction of, translated by, illustrated by), the exact spelling and form of their names as they will appear on the title page (e.g., Bill McKerrow, W.R. McKerrow, William R. McKerrow, William Russell McKerrow) and the order in which the names will appear on the title page.

Author's full names if known / Birthdate

Information about middle names, married names, maiden names, year of birth and nationality is essential in many cases to distinguish between authors bearing the same name or similar names. All this information is also needed for listing in national bibliographies, for copyright tracing, for library classification, etc. For example, works of fiction are shelved and classified according to the author's nationality.

Note: Always make sure that the author consents to this information appearing in the CIP data.

Title and subtitle(s)

The title and subtitle(s) that appear in the catalogue record are those given on the book's title page, which can sometimes be different from the title and subtitle on the cover or dust jacket of the book. Information on the title page takes precedence but the CIP office prefers to know of any alternate titles printed on or in the book. All subtitles should be included on the CIP information form.

Edition statement, if any

Information relating to a different edition of a previously published work is necessary for cataloguing purposes. The CIP office needs to know exactly how the edition information will appear in the book (e.g., second revised edition, third enlarged and corrected edition, first Canadian edition). If a particular person is responsible for a new edition that includes changes from a previous edition, please provide the name and responsibility of the person (e.g., with corrections and additions by...).

Date(s) of previous edition(s)

This information facilitates the search for any catalogue record(s) created for the previous edition(s). If the name of the publisher of the previous edition is different, it is also important to include it.

Title, if different, of previous edition(s)

This information is needed to create the necessary links between the two editions in the catalogue records.

Is this a reprint?

Generally speaking, a work is considered to be a “new” publication if there is a relevant edition statement (as noted above), if there has been a change in title or a change of publisher, or if additional information appears in the work. Consequently, a new catalogue record has to be created. If there are no changes in content or format, the book is considered to be a reprint and the previous catalogue record is reissued.

It is possible to request pre-publication data for any document, including a reprint of a government document that did not initially receive CIP data.

Is this a translation?

Always indicate the original title of a work that has been translated as well as the publication date of the original version. This information is essential for ensuring accuracy in a catalogue record. Furthermore, the original publication date of the work helps to ascertain which edition of the work was used for the translation. This data can be important in the case of older works published in a number of editions. Notes referring to the edition on which the translation is based are included in the catalogue record.

Is this publication bilingual?

This pertains to publications that will include text in more than one language, not to separate publications in two different languages. Some books include text (e.g., quotations, insertions) in a second language; some are completely bilingual or even trilingual. As this has a direct bearing on the catalogue record being created, full information on the languages appearing in the book and the proportion in which they will appear is essential to the CIP office.

Also essential is, again, the title page (or title pages) of such books. Please indicate if there will be one bilingual title page or two separate unilingual title pages facing one another or, in the case of a “back to back” publication, title pages placed at each end of the book. Also, the CIP office needs to know if the texts

will be printed back to back or in parallel columns, or with the two texts on pages facing each other.

Name of the series (if any) as it will appear in the book

Many book buyers and researchers locate books under their series title and number. Publishers should provide the series title **exactly** as it will appear on the book as well as the volume number and the ISSN number (if applicable).

Do not include a working title of a series if it is only used internally and will not figure in the final publication.

When the series has a bilingual (or trilingual) title, please provide all titles and indicate the order in which they will appear in the publication.

Projected date of publication

The CIP office needs to know the year and approximate month in which the book will be issued as CIP information is a major tool for selecting, ordering and acquiring Canadian books.

Bibliography, index, bibliographic footnotes

This information is also included in the catalogue record. For cataloguing purposes, a bibliography is considered to be a list which contains at least five titles and is organized either alphabetically or chronologically. Information on bibliographic footnotes is not necessary if the bibliography at the end of the book covers the same material.

If the publication is a multi-volume work, how many volumes are planned?

Information on the extent of a multi-volume work will affect the type of catalogue record that is created. The number of the individual volume is also important because the CIP records for each volume of a set are not always prepared in numerical sequence, and it helps the CIP office to know which volumes have already been catalogued and which volume(s) will be published in the future.

What type of work is this? (e.g., novel, poetry, essay. . .)

Information on the type of work being published helps the CIP office to classify the publication and assign subject headings.

Primary audience

The CIP office needs to know the audience for whom the publication is intended (e.g., is it general, is it for a specific age group or grade).

Does the book contain proceedings of a conference?

When a publication includes the entire or partial proceedings of a meeting, seminar, symposium or conference, annual or otherwise, please complete this section with the utmost care. The official name of the meeting, colloquium, conference, etc. has to be given as it will appear in the publication (e.g., 25th (or Twenty-fifth) Annual Meeting of the Association. . ., Symposium on. . ., etc.). Also, if the name of the conference will appear on the title page, please give this name as it will have a direct bearing on the catalogue record. The date(s) of the event and name of the place where it was held are also essential.

What is the primary subject of the book?

The CIP record includes subject access points, the subject headings, that describe the contents of the work. Therefore, details of the book's subject matter are required in order to assign subject headings. This is especially important if the book deals with a medical, legal, scientific, technical, or other such highly specialized subject. Please provide major characteristics of the subject, such as its scope, topics, themes, audiences, works discussed, dates and time periods, places, historical characters, ethnic groups, etc.

To ensure that the assigned subject headings are as accurate as possible, it is essential that a copy of the introduction and table of contents be included with your CIP request.

Note: In the case of an exhibition catalogue, details should include the ownership of the works exhibited, the galleries or museums to which the exhibition will travel, and the authorship of the text. Information about the artist and his/her work is also essential.

ISBN variations / Price

Give the ISBN (International Standard Book Number) assigned to the work. If more than one ISBN has been assigned (as is the case for a multi-volume work or a work for which two bindings are planned), please note the specific volume or binding to which it refers. The price (even an approximation) at which the work will be sold provides useful information for book selectors and booksellers.

Name and address to whom the CIP entry is to be mailed

If the CIP record is to be sent to someone other than the publisher, this information should be included. Please indicate if you will pick up the CIP record in person, send a courier, or wish to have it mailed or faxed to you. Also, indicate if the material you sent with the CIP form should be returned.

If you have any problems or questions while you are completing the form, please contact the CIP office for your region.

HOW TO PRINT CIP DATA

Print the CIP data on the back of the title page, either a typeset version or as a full or reduced-size photofacsimile. The data elements, however, **must** be printed completely, without any alterations to sequence, punctuation, capitalization or spacing. The punctuation or capitalization may sometimes seem peculiar but it is prescribed by standards that permit the catalogue record to be understood internationally.

THE CIP DATA MUST ALWAYS BE PRINTED IN THE PUBLICATION.

In certain specific cases (e.g., profusely illustrated children's books) where it is impossible to print the CIP data on the verso of the title page, the data should still appear somewhere in the book, e.g., perhaps at the back in the colophon area. A note on the title page or its verso should indicate that the CIP data are available elsewhere in the publication.

Note: In some cases, when the heading giving the author's name has been established with the year of birth and the author does not wish the year to be published, you should replace the actual date with the word "date" (e.g., Smith, John, date)

Example of CIP catalogue record:

Header----- CANADIAN CATALOGUING IN PUBLICATION DATA

Main entry--Abella, Rosalie S. (Rosalie Silberman)

Title¹----- Employment equity

(Reprint series, ISSN 0075-6156 ; no. 73)-----Series statement

Notes -----“An address given at the annual Fall Industrial
Relations Seminar, Industrial Relations Centre,
Queen’s University, 19-23 October, 1987.”
ISBN 0-88886-190-7----- ISBN number(s)²

Subject 1. Discrimination in employment - - Canada. 2.
headings³---Affirmative action programs - - Canada. 3.
Discrimination in employment - - Law and legislation
- - Canada. I. Queen’s University (Kingston, Ont.).
Industrial Relations Centre. II. Title. III.

Added
entries⁴ --- Series : reprint series (Queen’s University
(Kingston, Ont.). Industrial Relations Centre) ;
no. 73.

HD4903.5.C3A24 1988 331.13’3’0971 C88-093320-8

Library of Congress Dewey decimal Canadiana
classification number classification number control number

¹ Subtitle sometimes included
² International Standard Book Number
³ With Arabic numerals
⁴ With Roman numerals

If you have any questions about the information appearing in the CIP data, please call the CIP office for your region.

PRE-PUBLICATION CHANGES

If there are changes, before the work is published, to the information sent to the CIP Programme, publishers are requested to inform their regional CIP office immediately. This ensures that the CIP records made available to booksellers, wholesalers and libraries are correct and up to date.

INTERNATIONAL STANDARD NUMBERS

Every publication should be assigned an ISBN or an ISSN. These numbers enable librarians, booksellers, readers, and researchers to identify quickly and order the publications they need.

ISBN (International Standard Book Number)

International standard book numbering is a system designed to provide identification for all published books. The ISBN is a unique and unchangeable number which identifies one work, or one binding, or one edition of a work issued by a given publisher.

The ISBN is an internationally recognizable number consisting of ten digits. It expedites handling, location and retrieval of publications, and ensures efficiency in stock control, ordering and accounting. The ISBN is intended for inclusion in publishers' catalogues and advertisements, book-trade lists and directories, book reviews, national and international bibliographies, and library catalogues.

An ISBN can be obtained by contacting: Canadian ISBN Agency, Acquisitions and Bibliographic Services, National Library of Canada, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0N4 (Telephone: (819) 997-9565, Telefacsimile: (819) 994-6835).

ISBN numbers and DSS (Department of Supply and Services) catalogue numbers for federal government publications can be obtained by contacting: Depository Services Program, Canadian Government Publishing Centre (Telephone: (819) 997-5365).

ISSN (International Standard Serial Number)

An ISSN is a unique eight-digit code that identifies individual serial publications, such as periodicals, newspapers, annuals (annual reports, yearbooks, directories, etc.), journals, memoirs, proceedings, transactions of societies, and monographic series. The ISSN facilitates the national and international exchange of information about serial publications for the purposes of ordering, inventory control, processing and retrieval.

To obtain an ISSN, contact: ISDS Canada, Acquisitions and Bibliographic Services, National Library of Canada, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0N4 (Telephone: (819) 994-6895).

LEGAL DEPOSIT

Legal deposit is the means by which a comprehensive national collection of publications and sound recordings is gathered together as a record of a nation's heritage and development.

Legal deposit requirements

Canadian publishers are required by law to deposit, at the National Library, two copies of materials such as books, periodical issues, pamphlets, looseleaf publications, musical scores and microforms, and one copy of sound recordings with Canadian content or of Canadian interest, and educational kits that include non-book materials. Only one copy of a publication or sound recording is required if the price per copy exceeds \$50.00.

For further information on the legal deposit regulations, contact: Canadiana Acquisitions Division and Legal Deposit Office, Acquisitions and Bibliographic Services, National Library of Canada, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0N4 (Telephone: (819) 997-9565).

LIST OF CIP AGENTS:

For trade publishing:

1. **Publishers in British Columbia, Alberta and the Territories**
CIP Office
Library Processing Centre –
Catalogue Records
2206 East Mall
University of British Columbia
Vancouver, British Columbia
V6T 1Z8
Telephone: (604) 228-6838
FAX: (604) 228-4789

2. **Publishers in Saskatchewan and Manitoba**
CIP Office
Technical Services
Elizabeth Dafoe Library
University of Manitoba
Winnipeg, Manitoba
R3T 2N2
Telephone: (204) 474-9476
FAX: (204) 275-2597

3. **Publishers in Ontario (excluding the Ottawa area)**
CIP Office
University of Toronto Library
7th floor, Room 7039
130 St. George Street
Toronto, Ontario
M5S 1A5
Telephone: (416) 978-6716

4. **Publishers in the Ottawa area and English-language publishers in Quebec**
CIP Office
Acquisitions and Bibliographic Services
National Library of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N4
Telephone: (819) 994-6881
FAX: (819) 994-6835

5. **French-language publishers in Quebec**
Responsable CIP
Bibliothèque nationale du Québec
125, rue Sherbrooke ouest
Montreal, Quebec
H2X 1X4
Telephone: (514) 873-7608

6. **Publishers in the Atlantic Provinces**
CIP Office
Cataloguing Department
Killam Library
Dalhousie University
Halifax, Nova Scotia
B3H 4H8
Telephone: (902) 424-3645
FAX: (902) 424-2319

For provincial government publishing:

1. **British Columbia Government Publications**
Cataloguing Department
Legislative Library
Parliament Buildings
Government of British Columbia
Victoria, British Columbia
V8V 1X4
Telephone: (604) 387-6506

2. **Manitoba Government Publications**
Legislative Library
Department of Cultural Affairs
and Historical Resources
Government of Manitoba
200 Vaughan Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 0V8
Telephone: (204) 945-5771

3. Ontario Government**Publications**

Checklist and Catalogue Service
Legislative Library
180 Bloor Street West
5th floor
Toronto, Ontario
M5S 2V6
Telephone: (416) 963-1995

4. Nova Scotia Government**Publications**

Nova Scotia Legislative Library
Province House
Halifax, Nova Scotia
B3J 2P8
Telephone: (902) 424-8697

For federal government publishing:**1. Federal government publications (unless otherwise specified)**

CIP Office
Canadian Government Publishing Centre
45, boulevard Sacré-Coeur
Hull, Quebec
K1A 0S9
Telephone: (819) 956-4744

2. Agriculture Canada publications

Cataloguing Department
Libraries Division
Agriculture Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0C5
Telephone: (613) 995-5633

3. Secretary of State publications

Technical Services
Departmental Library
Department of the Secretary of State of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0M5
Telephone: (819) 997-4162

4. National Archives of Canada publications

National Archives Library
National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
Telephone: (613) 996-7430

5. National Gallery of Canada publications

Library
National Gallery of Canada
380 Sussex Drive
P.O. Box 427
Station A
Ottawa, Ontario
K1N 9N4
Telephone: (613) 990-0590

6. Statistics Canada publications

Library
Statistics Canada
2nd floor
R.H. Coats Building
Ottawa, Ontario
K1A 0T6
Telephone: (613) 951-5852

7. National Library of Canada publications

CIP Office
Acquisitions and Bibliographic Services
National Library of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N4
Telephone: (819) 994-6881
FAX: (819) 994-6835

3. Publications du gouvernement de l'Ontario
 Checklist and Catalogue Service
 Legislative Library
 180 Bloor Street West
 5th floor
 Toronto, Ontario
 M5S 2V6
 Téléphone : (416) 963-1995
4. Publications du gouvernement de la Nouvelle-Écosse
 Nova Scotia Legislative Library
 Province House
 Halifax, Nova Scotia
 B3J 2P8
 Téléphone : (902) 424-8697
1. Publications du gouvernement fédéral (sauf indication contraire)
 Bureau CIP
 Centre d'édition du gouvernement
 du Canada
 45, boulevard Sacré-Coeur
 Hull (Québec)
 K1A 0S9
 Téléphone : (819) 956-4744
2. Publications d'Agriculture Canada
 Service du catalogage
 Division des bibliothèques
 Agriculture Canada
 Ottawa (Ontario)
 K1A 0C5
 Téléphone : (613) 995-5633
3. Publications du Secrétariat d'État
 Service techniques
 Bibliothèque ministérielle
 Secrétariat d'État du Canada
 Ottawa (Ontario)
 K1A 0M5
 Téléphone : (819) 997-4162
4. Publications des Archives nationales du Canada
 Bibliothèque des Archives
 nationales
 Archives nationales du Canada
 395, rue Wellington
 Ottawa (Ontario)
 K1A 0N3
 Téléphone : (613) 996-7430
5. Publications du Musée des beaux-arts du Canada
 Bibliothèque
 Musée des beaux-arts du Canada
 380, promenade Sussex
 C.P. 427
 Succursale A
 Ottawa (Ontario)
 K1N 9N4
 Téléphone : (613) 990-0590
6. Publications de Statistique Canada
 Bibliothèque
 Statistique Canada
 2^e étage
 Édifice R.H. Coats
 Ottawa (Ontario)
 K1A 0T6
 Téléphone : (613) 951-5852
7. Publications de la Bibliothèque nationale du Canada
 Bureau CIP
 Acquisitions et services
 bibliographiques
 Bibliothèque nationale du Canada
 395, rue Wellington
 Ottawa (Ontario)
 K1A 0N4
 Téléphone : (819) 994-6881
 Télécopieur : (819) 994-6835

1. Éditeurs de la Colombie-Britannique, de l'Alberta et des Territoires
CIP Office
Library Processing Centre – Catalogue Records
2206 East Mall
University of British Columbia
Vancouver, British Columbia
V6T 1Z8
Téléphone : (604) 228-6338
Télécopieur : (604) 228-4789
2. Éditeurs de la Saskatchewan et du Manitoba
CIP Office
Technical Services
Elizabeth Datoe Library
University of Manitoba
Winnipeg, Manitoba
R3T 2N2
Téléphone : (204) 474-9476
Télécopieur : (204) 275-2597
3. Éditeurs de l'Ontario (à l'exclusion de la région d'Ottawa)
CIP Office
University of Toronto Library
7th floor, Room 7039
130 St. George Street
Toronto, Ontario
M5S 1A5
Téléphone : (416) 978-6716
4. Éditeurs de la région d'Ottawa et éditeurs québécois de langue anglaise
Bureau CIP
Acquisitions et services bibliographiques
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4
Téléphone : (819) 994-6881
Télécopieur : (819) 994-6835
5. Éditeurs québécois de langue française
Responsable CIP
Bibliothèque nationale du Québec
125, rue Sherbrooke ouest
Montréal (Québec)
H2X 1X4
Téléphone : (514) 873-7608
6. Éditeurs des provinces de l'Atlantique
CIP Office
Cataloguing Department
Killam Library
Dalhousie University
Halifax, Nova Scotia
B3H 4H8
Téléphone : (902) 424-3645
Télécopieur : (902) 424-2319
- Gouvernements provinciaux :
 1. Publications du gouvernement de la Colombie-Britannique
Cataloguing Department
Legislative Library
Parliament Buildings
Government of British Columbia
Victoria, British Columbia
V8V 1X4
Téléphone : (604) 387-6506
 2. Publications du gouvernement du Manitoba
Legislative Library
Department of Cultural Affairs and Historical Resources
Government of Manitoba
200 Vaughan Street
Winnipeg, Manitoba
R3C 0V8
Téléphone : (204) 945-5771

DÉPÔT LÉGAL

Le dépôt légal est le moyen par lequel une collection nationale exhaustive de publications et d'enregistrements sonores est rassemblée afin de témoigner du patrimoine et du développement d'une nation.

Exigences du Programme de dépôt légal

En vertu de la loi, les éditeurs canadiens sont tenus de remettre à la Bibliothèque nationale deux exemplaires des documents tels que les livres, périodiques, brochures, publications sur feuilles mobiles, partitions musicales et microformes; par contre un seul exemplaire des enregistrements sonores dont le contenu est canadien ou qui ont un intérêt pour le pays, ainsi que des trous- ses dactylographiques qui renferment des non-livres n'est requis. Les publications et les enregistrements sonores dont le prix unitaire dépasse 50 \$ doivent être soumis en un seul exemplaire.

Pour plus de renseignements concernant le dépôt légal, veuillez communiquer avec : Division des acquisitions pour Canadana et Bureau du dépôt légal, Acquisitions et services bibliographiques, Bibliothèque nationale du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario) K1A 0N4 (Téléphone : (819) 997-9565).

ISSN (numéro international normalisé de publication en série) L'ISSN est un code unique de huit chiffres attribué aux publications en série telles que les périodiques, les journaux, les publications annuelles (rapports annuels, annuaires, répertoires, etc.), les revues, les mémoires, les comptes rendus, les procès-verbaux de sociétés et les séries monographiques. L'ISSN facilite l'échange, à l'échelle nationale et internationale, de renseignements concernant les publications en série. Il est aussi utilisé pour l'inventaire, les commandes, le traitement et le repérage des publications.

On peut obtenir un ISSN en communiquant avec : ISDS Canada, Acquisitions et services bibliographiques, Bibliothèque nationale du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario) K1A 0N4 (Téléphone : (819) 994-6895).

NUMÉROS INTERNATIONAUX NORMALISÉS

Toute publication devrait recevoir un ISBN ou un ISSN. Ces numéros permettent aux bibliothécaires, aux libraires, aux lecteurs et aux chercheurs de repérer rapidement et de commander les publications dont ils ont besoin.

ISBN (numéro international normalisé du livre)

La numérotation internationale normalisée du livre est un système conçu pour permettre l'identification de tous les livres publiés. L'ISBN est un numéro unique et invariable qui se rapporte à une œuvre, une reliure ou une édition donnée.

L'ISBN est un numéro reconnu internationalement qui se compose de dix chiffres. Il permet d'accélérer le traitement, la localisation et le repérage des documents et de faciliter le contrôle des inventaires, les commandes et la comptabilité. L'ISBN est mentionné dans les catalogues et le matériel publicitaire des éditeurs, les listes et les répertoires de l'industrie du livre, les recensions, les bibliographies nationales et internationales et les catalogues de bibliothèque.

On peut obtenir un ISBN en communiquant avec : Agence canadienne de l'ISBN, Acquisitions et services bibliographiques, Bibliothèque nationale du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario) K1A 0N4 (Téléphone : (819) 997-9565; télécopieur : (819) 994-6835).

On peut obtenir des ISBN et des numéros de catalogue du ministère des Approvisionnement et Services (MAS) pour les documents du gouvernement fédéral auprès de : Section du Programme de dépôt, Centre d'édition du gouvernement du Canada (Téléphone : (819) 997-5365).

MODIFICATIONS AVANT PUBLICATION

En cas de modifications avant la publication de l'ouvrage de tous renseignements transmis au bureau CIP, les éditeurs sont priés de l'en informer immédiatement. De cette façon, les données CIP mises à la disposition des librairies, des grossistes et des bibliothèques seront exactes et à jour.

Exemple d'une notice CIP:

En-tête

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (CANADA)

Vedette principale au titre : ¹

Développement, coopération et intervention sociale : discours et pratiques

(Développement international ; 6) -----Mention de collection Notes -----

annuel de l'ACSALF (Association canadienne des sociologues et anthropologues de langue française)

à l'Université d'Ottawa, en mai 1987." - cf. Préface. ISBN 2-7603-0221-0-----Numéro(s) ISBN2

Vedettes- 1. Coopération internationale - - Congrès. matières³ -- 2. Développement économique - - Congrès. 3. Pays en voie de développement - - Conditions économiques - - Congrès.

5. Pays en voie de développement - - Conditions sociales - - Congrès. Vedettes Congrès. 1. Da Rosa, Victor M.P. II. Thériault, secondaires⁴, Yvon (Joseph Yvon), 1949- . III. Association canadienne des sociologues et anthropologues de langue française. Colloque (1987 : Université d'Ottawa). IV. Collection: International development (Ottawa, Ont.) ; 6.

HC60.D49 1988 388.91 C88-090200-0

Indice de classification de la Library of Congress
Indice de classification décimale Dewey
Numéro de contrôle Canadiana

¹ Sous-titre quelquefois inclus

² Numéro international normalisé du livre

³ Numérotées en chiffres arabes

⁴ Numérotées en chiffres romains

Pour toute question relative aux divers éléments figurant dans la notice CIP, veuillez communiquer avec le bureau CIP de votre région.

COMMENT IMPRIMER LES DONNÉES CIP

Imprimez les données CIP au verso de la page de titre, soit en texte composé, soit en fac-similé photographique pleine grandeur ou en réduction. Il faut imprimer les éléments d'information au complet sans en modifier l'ordre, la ponctuation, les majuscules ou l'espacement. La façon dont la ponctuation et les majuscules sont utilisées peut parfois sembler étrange, mais elle est prescrite par des normes qui font que la notice catalographique peut être comprise partout à travers le monde.

LES DONNÉES CIP DOIVENT TOUJOURS ÊTRE IMPRIMÉES DANS LA PUBLICATION.

Dans certains cas bien précis (comme dans celui des livres pour enfants abondamment illustrés) où il est impossible d'imprimer les données CIP au verso de la page de titre, il faut imprimer ces données autre part dans le livre, par exemple à la fin dans le colophon. Une note, sur la page de titre ou au verso, devrait alors mentionner la présence de données CIP ailleurs dans le livre.

N.B.: Dans certains cas, lorsque la vedette établie pour le nom de l'auteur inclut l'année de naissance, mais que l'auteur ne veut pas que ce renseignement soit publié, vous devez remplacer la date en question par le mot «date» (p. ex., Tremblay, Jean, date).

Nom et adresse de la personne à qui doit être envoyée la

notice CIP

Il est nécessaire de remplir cette section, particulièrement si les données CIP doivent être envoyées à une personne autre que l'éditeur. Mentionnez si vous venez vous-même chercher les données, si vous envoyez un message ou si vous désirez que les données vous soient postées ou télécopiées. De plus, indiquez si vous désirez que l'on vous retourne la documentation accompagnant le formulaire.

Si vous avez de la difficulté à remplir le formulaire ou si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le bureau CIP de votre région.

plir cette section avec le plus grand soin. Il vous faut indiquer le nom officiel, s'il y a lieu, de la réunion, colloque, conférence, etc. tel qu'il paraîtra dans l'ouvrage (25^e (ou vingt-cinquième) conférence annuelle de l'Association..., Colloque sur...). En outre, si le nom de la conférence doit figurer sur la page de titre, veuillez le noter, car cela influe directement sur la notice créée. Les dates de l'activité et le lieu où elle a été tenue sont également des renseignements essentiels.

Sujet principal du livre

La notice CIP comporte des points d'accès par sujet, les vedettes-matières, qui décrivent le contenu de l'ouvrage. Par conséquent, il vous faut fournir des détails complets sur le sujet du livre afin de permettre l'attribution de vedettes-matières. Ces renseignements sont particulièrement importants si le livre traite d'un sujet d'ordre médical, juridique, scientifique ou technique ou d'un autre sujet très spécialisé. Veuillez donner les principaux éléments qui caractérisent l'ouvrage tels que le domaine d'application, les questions traitées, les ouvrages étudiés, les thèmes abordés, l'auditoire visé, les dates, les périodes et les lieux touchés, les personnages historiques et les groupes ethniques dont il est question, etc.

Pour que les vedettes-matières attribuées soient aussi pertinentes que possible, il est essentiel de joindre à la demande CIP une copie de l'introduction et de la table des matières.

N.B. : Dans le cas d'un catalogue d'exposition, il faudrait mentionner à qui appartiennent les œuvres exposées de même que les musées ou les galeries que l'exposition visitera et les auteurs du texte. De l'information au sujet de l'artiste et de son œuvre est également essentielle.

Numéro(s) ISBN / Prix

Indiquez le numéro ISBN (numéro international normalisé du livre) qui a été attribué à la publication. Si plus d'un ISBN a été attribué, comme dans le cas d'un ouvrage ou plusieurs volumes ou lorsque deux reliures sont prévues, veuillez donner le numéro du volume ou le type de reliure auquel chaque ISBN se rapporte. Le prix de vente de l'ouvrage (même approximatif) est une information utile pour les personnes chargées de la sélection et de l'acquisition de livres.

Il ne faudrait pas inscrire ici un titre de collection qui n'est utilisée qu'à des fins internes et qui ne figurera pas dans l'ouvrage publié.

Dans le cas des collections qui ont des titres bilingues (ou trilingues), veuillez fournir tous ces titres ainsi que l'ordre dans lequel ils paraîtront.

Date de publication prévue

Le bureau CIP doit connaître l'année et le mois (approximativement) de parution, puisque les données CIP servent surtout à choisir, commander et acquérir les livres canadiens.

Bibliographie, index, notes bibliographiques en bas de page

Ces renseignements font l'objet de notes dans la notice catalographique. Une liste renfermant au moins cinq titres classés par ordre alphabétique ou chronologique est considérée en catalogue comme une bibliographie. Il n'est pas nécessaire d'indiquer la présence de notes bibliographiques en bas de page si une bibliographie englobe toutes ces références.

S'il s'agit d'un ouvrage en plusieurs volumes, indiquer le nombre prévu

L'information relative au nombre de volumes prévus pour un ouvrage influe sur le type de notice créée. Comme les volumes d'un ouvrage ne paraissent pas toujours suivant l'ordre des numéros, il est important de spécifier le numéro du volume afin de déterminer quels volumes ont déjà été catalogués et quels volumes restent à publier.

Quel genre d'ouvrage est-ce? (roman, poésie, essai, biographie, manuel...)

Cette information quant au type de l'ouvrage aide l'agence CIP à classer la publication et à attribuer les vedettes-matières nécessaires.

Public-cible

L'agence CIP a besoin de savoir à qui la publication s'adresse (par exemple, au grand public, à un groupe d'âge particulier ou à des étudiants d'un certain niveau).

S'il s'agit des actes d'une conférence

Si la publication contient le compte rendu complet ou partiel d'une réunion, d'un colloque ou d'une conférence, veuillez remplir

On peut demander des données CIP pour n'importe quel document, y compris une réimpression d'un document gouvernemental, qui n'a jamais fait l'objet de catalogage avant publication.

Traduction

Il faut toujours indiquer le titre original d'un ouvrage qui a été traduit, ainsi que la date de publication de la version originale. Cette information est essentielle à la création d'une notice catalographique exacte. De plus, la date de publication de l'ouvrage original aide à déterminer quelle édition a été traduite. Cette information peut être importante dans le cas d'œuvres anciennes ayant fait l'objet de plusieurs éditions. De plus, une note dans la notice indique l'édition à partir de laquelle la traduction a été faite.

La publication est-elle bilingue?

Une publication bilingue est un ouvrage qui comporte du texte rédigé dans deux langues; deux publications distinctes d'un même texte rédigées dans des langues différentes ne sont pas considérées comme des publications bilingues. Certains livres renferment du texte (comme des citations, des insertions) dans une seconde langue; certains sont complètement bilingues ou même trilingues. Comme cette information influe directement sur la notice créée, il est essentiel de fournir à l'agence CIP des renseignements complets sur les langues utilisées dans le livre et dans quelle mesure elles le sont.

Il est également essentiel, encore là, de fournir l'information figurant sur la page titre (ou les pages de titre) de tels livres. Veuillez préciser si votre ouvrage renfermera une seule page de titre bilingue ou deux pages de titre unilingues en regard ou tête-bêche. En outre, le bureau CIP a besoin de savoir si les deux versions du texte seront imprimées tête-bêche, en deux colonnes parallèles sur une même page ou en regard sur deux pages.

Donner le titre de la collection (s'il y a lieu) tel qu'il paraîtra dans l'ouvrage

Beaucoup d'acheteurs et de chercheurs localisent les livres par le biais de la collection. L'éditeur doit indiquer le titre de la collection tel qu'il paraîtra dans le livre, ainsi que le numéro du volume et l'ISSN (le cas échéant).

N.B. : Assurez-vous toujours que l'auteur consent à ce que ces renseignements apparaissent dans les données CIP.

Titre et sous-titre(s)

Le titre et le(s) sous-titre(s) mentionnés dans la notice catalographique sont ceux qui figurent sur la page de titre; il arrive parfois qu'ils diffèrent de ceux qui sont inscrits sur la couverture ou sur la jaquette du livre. La préséance est accordée à l'information paraissant sur la page de titre mais l'agence CIP souhaite être informée de tout titre alternatif imprimé sur ou dans le livre. De plus, tous les sous-titres utilisés devraient être indiqués sur le formulaire.

Mention d'édition (s'il y a lieu)

Pour les besoins du catalogue, il est nécessaire de savoir si l'ouvrage est une nouvelle édition d'une œuvre qui a déjà été publiée. Il faut signaler au bureau CIP exactement de quelle façon la mention d'édition sera libellée (p. ex. «deuxième édition revue et corrigée», «troisième édition augmentée et corrigée», «première édition canadienne»). Si une personne en particulier est responsable d'une nouvelle édition qui comporte des changements apportés à une édition antérieure, veuillez fournir le nom de cette personne et préciser ses responsabilités (p. ex. «corrigée et augmentée par ...»).

Date(s) des éditions antérieures

Cette information aide à trouver toute notice catalographique produite pour des éditions antérieures. Si l'éditeur des éditions antérieures n'est pas le même que celui de la nouvelle édition, il est important de l'indiquer sur le formulaire.

Titre des éditions antérieures (si différent)

On a besoin de cette information pour relier la nouvelle édition aux éditions antérieures dans la notice catalographique.

Réimpression

De façon générale, un ouvrage est considéré comme une «nouvelle» publication si il comporte une mention d'édition (tel qu'indiqué plus haut), si un changement dans le titre ou dans le contenu est survenu ou si l'ouvrage est publié par un éditeur différent. Il faut alors créer une nouvelle notice. Si ni le fond ni la forme d'un livre n'a changé, celui-ci est considéré comme une réimpression et l'ancienne notice est émise à nouveau.

document gouvernemental, l'adresse bibliographique comprend le nom de la direction, du service ou du ministère qui paraîtra sur la page de titre, comme par exemple «Direction des services de la santé, Santé et Bien-être social Canada».

Nom du coéditeur (s'il y a lieu)

Cette information est nécessaire si la page de titre comporte le nom d'un second éditeur parce que celui-ci sera mentionné dans la notice catalographique et parce qu'un second ISBN pourrait être inclus dans les données CIP. Toutefois, cette question ne s'applique pas si l'on a acquis les droits d'un livre qui a déjà été publié.

Personne-ressource

Il arrive très souvent aux agences CIP d'avoir besoin de renseignements additionnels afin de créer des notices catalographiques exactes. Il est donc utile d'avoir le nom d'une personne qui a participé à la préparation du manuscrit et qui pourrait fournir l'information requise.

Numéro de téléphone

Il faudrait inscrire ici le numéro de téléphone de la personne-ressource à qui le bureau CIP pourra s'adresser.

Noms et fonctions des auteurs tels qu'ils paraîtront sur la page de titre

Énumérez **tous** les auteurs en précisant leurs rôles et leurs fonctions (rédigé par, compilé par, sous la direction de, traduit par, illustré par, etc.), l'orthographe et la forme exactes de leurs noms tels qu'ils paraîtront sur la page de titre (par exemple Bill McKerrrow, W.R. McKerrrow, William R. McKerrrow, William Russell McKerrrow), ainsi que l'ordre dans lequel les noms figureront.

Noms et prénoms complets des auteurs / Date de naissance

Dans beaucoup de cas, il est essentiel de connaître le deuxième prénom, le nom de femme mariée, le nom de jeune fille, l'année de naissance et la nationalité des auteurs afin de pouvoir faire la distinction entre des personnes qui ont le même nom ou des noms semblables. En outre, on a besoin de ces renseignements pour inclure un ouvrage dans une bibliographie nationale, découvrir qui détient un droit d'auteur, classer un ouvrage, etc. Par exemple, les œuvres littéraires sont classées et rangées suivant la nationalité de l'auteur.

EXPLICATION DU FORMULAIRE CIP

Cette partie du guide se rapporte aux diverses sections du formulaire NL-281.

Numéro de contrôle *Canadiana*

Toute notice bibliographique créée pour la bibliographie nationale *Canadiana* reçoit un numéro du bureau CIP régional ou de la Bibliothèque nationale du Canada. N'inscrivez rien dans cette case. Le bureau CIP se chargera d'assigner ce numéro.

Formulaire rempli le / Données CIP demandées pour le

Pour aider l'agence CIP à classer par ordre de priorité les demandes CIP qu'elle reçoit, vous devez indiquer la date à laquelle vous avez besoin des données CIP. L'agence CIP s'efforce toujours de fournir les données nécessaires à temps pour que l'éditeur puisse respecter son calendrier, même lorsque le délai accordé est très court. Encore une fois, il est important d'accorder à votre bureau CIP suffisamment de temps avant la date de publication et de lui fournir les renseignements nécessaires pour qu'il puisse produire une notice catalographique exacte.

Nom, adresse et numéro de téléphone de l'éditeur

Afin de pouvoir transmettre l'information à l'éditeur et communiquer avec lui pour garantir l'exactitude de la notice CIP, le bureau CIP a besoin de savoir où et par qui l'ouvrage sera publié. Dans le cas d'un document gouvernemental, le ministère-auteur fait fonction d'éditeur.

Adresse bibliographique de la page de titre

L'adresse bibliographique fournie dans une notice catalographique comprend le lieu de publication, le nom de l'éditeur tel qu'il figure sur la page de titre et la date de publication. Certains éditeurs utilisent diverses adresses bibliographiques pour des types de livres différents ou pour des collections destinées à des groupes d'âge particuliers ou à des élèves de certains niveaux. Il est donc nécessaire de connaître l'adresse bibliographique exacte qui paraîtra sur la page de titre pour créer la notice catalographique. En outre, le bureau CIP aura besoin de savoir si l'éditeur utilisera son nom complet ou un sigle et si la version anglaise et la version française (ou toute autre forme) du nom figureront sur la page de titre. Notons que, dans le cas d'un ouvrage publié à compte d'auteur, l'adresse bibliographique peut être le nom de l'auteur ou la mention «publié par l'auteur». Dans le cas d'un

COMMENT Y PARTICIPER

Pour chaque ouvrage à paraître éligible au programme, l'éditeur doit remplir un formulaire de renseignements pour le catalogue avant publication (NL-281), formulaire qu'on peut obtenir aux bureaux CIP. Il est important d'accompagner le formulaire dûment rempli d'une description fidèle ou d'une copie de la page de titre, fournissant ainsi l'information sur le(s) nom(s) de l'auteur (des auteurs), le titre de l'ouvrage, le(s) sous-titre(s), le lieu de publication, le nom de l'éditeur et la date de publication prévue. En effet, pour créer une notice catalographique, on se fonde sur l'information fournie sur la page de titre de l'ouvrage et sur la manière traitée dans celui-ci. Par conséquent, bien qu'il soit très important de remplir avec exactitude le formulaire, il est essentiel d'y annexer une copie des éléments suivants :

- la page de titre
- la table des matières
- l'introduction et la préface
- tout texte publicitaire rédigé au sujet de l'ouvrage à paraître

Si vous avez des questions au sujet du programme, veuillez communiquer avec le bureau CIP de votre région.

- les réimpressions d'articles individuels tirés de périodiques
- les troupes ou les ensembles multi-média

Si vous voulez savoir si l'un des ouvrages que vous allez publier est éligible au programme CIF, veuillez communiquer avec le bureau CIF de votre région.

Ouvrages publiés en collaboration

Lorsque deux éditeurs canadiens ou plus collaborent à la publication d'un ouvrage, l'un de ces éditeurs, habituellement celui qui est le principal responsable de la production de l'ouvrage, devrait faire une demande au bureau CIF de sa région. Il faut bien préciser au bureau CIF que l'ouvrage est une coédition, qui en sont les coéditeurs et si l'ouvrage inclura un ISBN pour chacun de ces éditeurs.

Par ailleurs, si un ouvrage est coédité par un éditeur canadien et un éditeur étranger, chaque éditeur devrait faire application au près de son programme respectif. Dans ce cas, les deux notices CIF ainsi obtenues doivent figurer dans l'ouvrage.

Le catalogage avant publication (CIP)* est un programme de coopération volontaire et gratuit entre les éditeurs et les bibliothécaires, qui permet de cataloguer les livres avant leur publication. Les données catalographiques ainsi obtenues sont ensuite diffusées largement aux librairies et aux bibliothèques qui disposent ainsi de l'information nécessaire pour choisir, acheter et traiter de nouveaux livres. Plusieurs pays, dont la Grande-Bretagne, les États-Unis, l'Australie, l'Allemagne de l'Ouest, le Brésil, les Pays-Bas, l'U.R.S.S. et le Canada, ont un programme CIP.

La notice catalographique créée par les bibliothèques est une brève description d'une publication. Elle renferme l'information (nom(s) de l'auteur (des auteurs), titre, titre de la collection, vedettes-matières, ISBN, ISSN et indices de classification) utilisée par les acheteurs, les lecteurs et les chercheurs pour identifier et localiser des publications. La notice est créée et présentée conformément à des normes internationales, ce qui permet de diffuser l'information sur les publications dans le monde entier. La principale caractéristique du catalogage avant publication consiste en ce que la notice catalographique est créée et diffusée avant la publication de l'ouvrage et qu'elle est imprimée dans celui-ci.

*L'acronyme anglais CIP (Cataloguing in Publication) est utilisé internationalement.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|-----------------------------------|----|
| Introduction | 5 |
| Avantages du programme CIP | 6 |
| Portée du programme CIP | 7 |
| Comment y participer | 9 |
| Explication du formulaire CIP | 10 |
| Comment imprimer les données CIP | 17 |
| Modifications avant publication | 19 |
| Numéros internationaux normalisés | 20 |
| Dépôt légal | 22 |
| Liste des agences CIP | 23 |

ISBN 0-662-56828-1

N° de cat. SN3-158/1989

© Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1989

CIP GUIDE DE L'ÉDITEUR

CIP GUIDE DE L'ÉDITEUR

